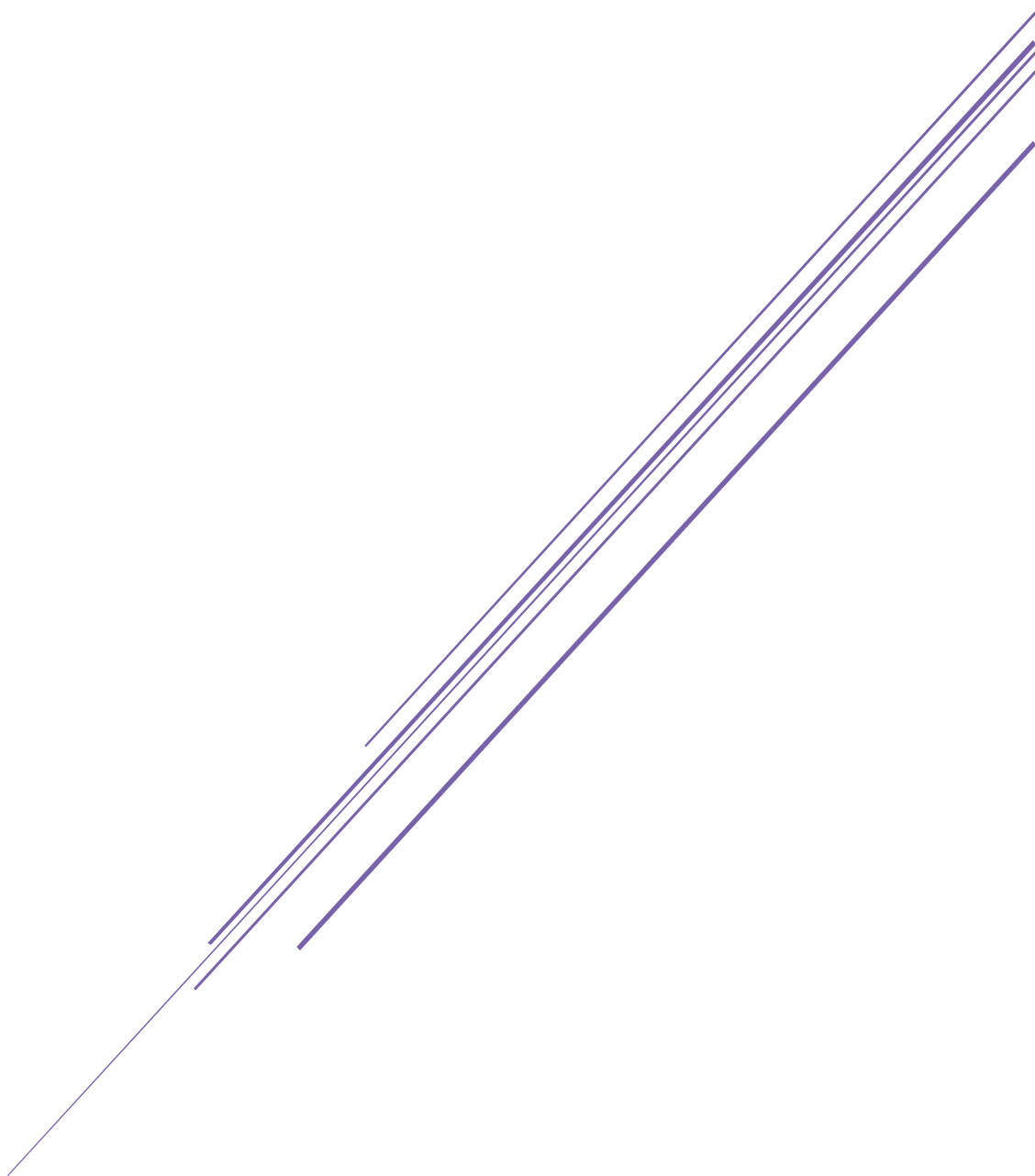


MANUAL DE FORNECEDORES



ÍNDICE

1.	Objectivo do Manual.....	3
	Lista de Revisões	3
2.	Código Ético e de Conduta	4
3.	Política de Sustentabilidade	5
4.	Expectativas do Fornecedor.....	6
5.	Avaliação de Fornecedores.....	6
6.	Propriedade Intelectual	7
	Função e Responsabilidades do Fornecedor.....	7
	Lista Não-Exaustiva de Itens que Contêm PI dos Nossos Clientes	8
7.	Política Anticorrupção e Suborno	8
	Declaração de Compromisso	8
	Objectivo, Âmbito e Responsabilidades	8
	Definições.....	8
	Conflito de Interesses.....	8
	Coisa de Valor.....	9
	Corrupção	9
	Suborno.....	9
	Pagamento de Facilitação.....	9
	Parceiro.....	9
	Deveres de Actuação	9
	Actividades Proibidas	9
	Ofertas, Hospitalidade e Entretenimento.....	9
	Obrigações de Conformidade.....	10
	Comunicação de Irregularidades e Denúncias.....	10
	Consequências da Infracção.....	10
	Formação e Comunicação	10
	Enquadramento Legal e Boas Práticas	10
8.	Estratégia Ambiental	10
	O Compromisso na Gestão de Químicos e com os Nossos Clientes.....	11
9.	Documentação Requerida.....	11
	Substâncias Químicas.....	11
	Máquinas e Equipamentos	12
10.	Registos de Produção	12
11.	Auditorias	12

12. Anexos	13
Definições e Abreviaturas.....	13

1. OBJECTIVO DO MANUAL

O objectivo do Manual é assegurar que os códigos, políticas e requisitos que a Playvest - Produção e Comércio de Roupas Interior, S.A., doravante designada por Playvest, subscreve são claramente comunicados e compreendidos pelos fornecedores para nossa vantagem mútua. Como tal, solicitamos aos nossos fornecedores que se familiarizem com os conteúdos do Manual e se assegurem que o seu conteúdo é comunicado a todas as partes relevantes dentro da sua organização. Se for necessária qualquer clarificação relativamente ao conteúdo do Manual, o fornecedor não deve hesitar em entrar em contacto com a nossa equipa.

Estreitar relações de parceria com os nossos fornecedores é intrinsecamente essencial para a Playvest e igualmente importante para o nosso sucesso.

Por favor, assine a Declaração abaixo, reconhecendo que leu, entendeu e concorda com o conteúdo explicitado no Manual e envie-a à nossa equipa.

Declaração

Declaro que li o Manual de Fornecedor da Playvest e confirmo que aceito todas as condições indicadas na referida documentação.

Assinatura

Em nome de:

Nome do Fornecedor

Data:

LISTA DE REVISÕES

Revisão	Conteúdo da revisão	Data	Aprovação
01	Elaboração inicial.	18/01/2021	Direcção Geral

2. CÓDIGO ÉTICO E DE CONDUTA

A Playvest adoptou como Código de Conduta o Código Básico da ETI (Ethical Trading Initiative) que é transcrito abaixo.

1. A ESCOLHA DO EMPREGO É LIVRE

- 1.1. Não haverá trabalho forçado, escravo ou trabalho involuntário em prisões.
- 1.2. Os empregados não serão obrigados a deixar “depósitos” ou documentos de identidade com seus empregadores e poderão sair do emprego após aviso prévio razoável.

2. A LIBERDADE DE ASSOCIAÇÃO E O DIRETO A NEGOCIAÇÕES COLETIVAS DEVEM SER RESPEITADOS

- 2.1. Todos os empregados poderão, sem nenhuma distinção, unir-se ou constituir associações sindicais e participar em negociações coletivas.
- 2.2. O empregador adotará uma atitude aberta em relação às atividades de associações sindicais e suas atividades de organização.
- 2.3. Os representantes dos empregados não serão discriminados e poderão realizar atividades de representação em seus locais de trabalho.
- 2.4. Se a lei restringir a liberdade de associação e negociação coletiva, o empregador deverá facilitar, e não dificultar, a criação de alternativas de associação e negociação livre e independente.

3. AS CONDIÇÕES DE TRABALHO DEVEM SER SEGURAS E HIGIÊNICAS

- 3.1. O ambiente de trabalho deve ser seguro e higiênico, considerando-se os conhecimentos disponíveis sobre as atividades do setor e eventuais riscos específicos. Serão tomadas medidas razoáveis para prevenir acidentes e problemas de saúde devido ao ambiente de trabalho ou a riscos associados ao trabalho.
- 3.2. Os empregados receberão treinamento regular sobre saúde e segurança, que deverá ser bem documentado. Os treinamentos serão repetidos para empregados novos ou remanejados.
- 3.3. Os empregados terão acesso a banheiros limpos, água potável e, se necessário, instalações limpas para armazenar alimentos.
- 3.4. Se houver alojamentos, eles devem ser limpos, seguros e atender às necessidades básicas dos empregados.
- 3.5. A empresa encarregada de cumprir o código nomeará um executivo sênior como responsável pela saúde e segurança.

4. O TRABALHO INFANTIL É PROIBIDO

- 4.1. A contratação de mão-de-obra infantil é proibida.
- 4.2. As empresas devem desenvolver ou participar de políticas e programas que permitam que crianças usadas como mão-de-obra infantil saiam da força de trabalho, dando a elas condições de frequentar e manter-se em educação de qualidade até atingirem a maioridade. Os termos “criança” e “mão-de-obra infantil” são definidos em Anexo.
- 4.3. Crianças e jovens menores de 18 anos não devem trabalhar à noite ou em condições perigosas.
- 4.4. Esta política e procedimentos devem ser cumpridos de acordo com as normas da OIT.

5. OS SALÁRIOS DEVEM SER DIGNOS

- 5.1. Salários e benefícios correspondentes a uma semana de trabalho padronizada devem ser pagos de acordo com os padrões adotados no país ou para a categoria, devendo prevalecer o maior destes dois valores. Os salários deverão ser sempre suficientes para atender às necessidades básicas do empregado e fornecer renda livre.
- 5.2. Antes de começar a trabalhar, todos os empregados devem receber informações escritas e inteligíveis sobre as condições de pagamento e também detalhes sobre seus salários a cada vez que forem pagos.
- 5.3. Não será permitido reduzir o salário como medida disciplinar ou em desacordo com a legislação em vigor sem consentimento do empregado em questão. Todas as medidas disciplinares devem ser registradas.

6. A JORNADA DE TRABALHO NÃO DEVE SER EXCESSIVA

- 6.1. A jornada de trabalho deve obedecer às leis do país, os acordos coletivos e as disposições 6.2 a 6.6 a seguir, escolhendo-se aquela que mais proteger os empregados. As subcláusulas 6.2 a 6.6 baseiam-se em padrões internacionais de trabalho.
- 6.2. O horário de trabalho, incluindo horas extras, deve ser definido em contrato e não deve superar 48 horas por semana.

- 6.3. Todas as horas extras serão voluntárias e deverão ser empregadas de maneira responsável, considerando-se fatores como a extensão, a frequência e os horários de trabalho de cada empregado e da força de trabalho com um todo. Também não devem ser usadas para substituir contratações regulares. As horas extras deverão ser remuneradas a um valor maior, e recomenda-se que seja pelo menos 125% do valor regular.
- 6.4. O total de horas trabalhadas não deverá superar 60 horas a cada 7 dias, exceto nos casos previstos na cláusula 6.5 a seguir.
- 6.5. O horário de trabalho poderá superar 60 horas em 7 dias apenas em situações excepcionais e se as seguintes condições forem atendidas:
 - A legislação do país o permita;
 - Os acordos coletivos negociados livremente entre uma organização de empregados que represente parte significativa da força de trabalho o permitam;
 - Haja medidas apropriadas para proteger a saúde e a segurança dos empregados; e
 - O empregador possa demonstrar a existência de condições excepcionais, como picos de produção, acidentes ou emergências.
- 6.6. Os empregados terão pelo menos um dia de folga a cada sete dias ou, se permitido pela legislação em vigor, 2 folgas a cada 14 dias.

As normas internacionais recomendam reduzir progressivamente o horário normal de trabalho, sempre que apropriado, a 40 horas por semana, sem reduzir os salários dos empregados à medida que a carga horária é diminuída.

7. A DISCRIMINAÇÃO É PROIBIDA

- 7.1. Não haverá discriminação na contratação, remuneração, acesso a treinamento, promoção, demissão ou aposentadoria por motivos de raça, classe social, origem, religião, idade, deficiência, sexo, estado civil, orientação sexual, filiação a sindicato ou a partido político.

8. O TRABALHO DEVE SER PROPORCIONADO REGULARMENTE

- 8.1. Ao máximo possível, o trabalho deverá basear-se numa relação de trabalho reconhecida e definida na forma das leis e costumes nacionais.
- 8.2. As obrigações para com o empregado nos termos da legislação trabalhista não podem ser contornadas por meio de contratos de emprego, terceirização ou trabalho em casa. Estas obrigações também não podem ser evitadas através de programas de estagiários, onde não haverá a intenção real para conferir habilidades ou proporcionar empregos fixos nem mesmo o uso excessivo de contratos de tempo determinado de trabalho.

9. TRATAMENTO DESUMANO OU SEVERO É PROIBIDO

- 9.1. Abuso físico ou disciplinar, ameaças de abuso físico, sexual ou outros tipos de assédio e abuso verbal ou outras formas de intimidação são proibidos.

3. POLÍTICA DE SUSTENTABILIDADE

Pela presente Política de Sustentabilidade a Playvest assume um conjunto de compromissos orientadores da sua actividade por forma a gerar valor para os seus clientes e accionistas, garantindo um desenvolvimento sustentável, equidade social e responsabilidade ambiental.

Assim, em todas as nossas actividades, produtos e serviços, assumimos os seguintes compromissos:

- Orientar todos os esforços para atender aos requisitos dos clientes por forma a oferecer soluções de alto valor acrescentado, sustentáveis, diferenciadas e inovadoras, que superem as suas expectativas, procurando assegurar a sua fidelização;
- Garantir o compromisso da gestão de topo na criação de condições para definir e atingir os objectivos estratégicos, assegurando o envolvimento das pessoas através da sua qualificação e aprendizagem, promovendo a partilha de conhecimento baseado nas melhores práticas;
- Promover a melhoria contínua do Sistema de Gestão, assegurando a sua avaliação e adoptando uma abordagem ao risco, por processos;

- Cumprir com as obrigações de conformidade para com os requisitos legais e outros aplicáveis, instrumentos de regulamentação colectiva de trabalho, bem como, com o Código Base ETI, as convecções da OIT e relevantes convénios, pactos e tratados internacionais de Direitos Humanos que subscrevem;
- Garantir condições de trabalho seguras e saudáveis, prevenindo a ocorrência de lesões e afeções da saúde, através da promoção da higiene, segurança e saúde, assegurando a eliminação de perigos e redução dos riscos. Garantir a consulta e participação dos trabalhadores e seus representantes;
- Potenciar a protecção do ambiente, prevenindo todas as formas de poluição, promovendo o uso sustentável de recursos, a mitigação e adaptação às alterações climáticas e a protecção da biodiversidade e dos ecossistemas.
- Promover a melhoria do desempenho ambiental das Organizações, ao longo da cadeia de abastecimento e ciclo de vida dos produtos, potenciando a eficiência de consumos energéticos e de água, a eliminação da utilização de substâncias químicas nocivas e a melhoria do tratamento de águas residuais, por forma a garantir a rastreabilidade e reduzir os impactes ambientais.
- Assumir a responsabilidade pelos impactes das decisões, actividades e produtos das Organizações, fomentando uma conduta ética, transparência e praticas justas, assegurando, de forma continuada, as necessidades e expectativas das partes interessadas.
- Promover um ambiente inclusivo, baseado nos princípios do respeito pela dignidade humana e da igualdade de oportunidades, combatendo todas as formas de discriminação e assédio.
- Estabelecer parcerias com as partes interessadas, numa relação de colaboração mutuamente benéfica, por forma a melhorar a governação organizacional, o envolvimento e desenvolvimento da comunidade no contexto dos desafios do desenvolvimento sustentável.

As organizações acreditam que devem encorajar activamente todas as partes interessadas, da cadeia de valor da indústria têxtil e do vestuário, incentivando práticas de desenvolvimento sustentável.

4. EXPECTATIVAS DO FORNECEDOR

Espera-se que os nossos fornecedores espelhem os standards e valores da Playvest. Uma vez que acreditámos que é através da cooperação e transparência que criámos parcerias duradouras, com valor e bem-sucedidas. Desta forma, considerámos os seguintes parâmetros como críticos para o desenvolvimento de tais parcerias:

- Qualidade;
- Cumprimento de prazos de entrega;
- Preço;
- Protecção das marcas que são nossas clientes;
- Serviço e capacidade de resposta;
- Sustentabilidade.

5. AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES

Numa perspectiva de garantir a melhoria contínua e o estreitamento de relações comerciais com os nossos parceiros, no âmbito do Sistema de Gestão Integrada, a Playvest realiza anualmente uma avaliação de fornecedores, para a qual possui parâmetros de avaliação definidos. A avaliação tem por base os critérios abaixo descritos e é realizada de acordo com o tipo de fornecedor que pode ser classificado nas seguintes categorias Fornecedores de Produtos, Fornecedores de Serviços e Subcontractados.

Critérios de Avaliação dos Fornecedores de Produto e Fornecedores de Serviços:

- a) Cumprimento de Prazos (CP)
- b) Qualidade do Produto ou Serviço (QUAL)
- c) Quantidades Acordadas (QTD)
- d) Preço (P)

Critérios de Avaliação de Subcontractados:

- Cumprimento de Prazos (CP)
- Qualidade do Produto ou Serviço (QUAL)
- Quantidades Acordadas (QTD)
- Preço (P)
- Sustentabilidade (S)

Cada um dos parâmetros é pontuado tendo em conta quatro níveis de classificação (1 a 4).

Considerando os níveis de classificação é calculado o Índice de Qualificação de Fornecedores (IQF), através das seguintes fórmulas.

- Fornecedores de Produto e Fornecedores de Serviços:

$$IQF = 20\%CP + 50\%QUAL + 20\%QTD + 10\%P$$

- Subcontractados:

$$IQF = 17,5\%CP + 47,5\%QUAL + 17,5\%QTD + 7,5\%P + 10\%S$$

Calculando a percentagem final daí resultante obteremos uma classificação que se manifestará nos seguintes termos:

IQF (%)	Classificação obtida	Decisão
≥ 80	A Muito Bom	Inclusão
≥ 50 < 80	B Médio	Inclusão
< 50	C Fraco	Exclusão sob decisão da direcção

6. PROPRIEDADE INTELECTUAL

A Playvest está comprometida a proteger os direitos de Propriedade Intelectual (PI) dos seus clientes, incluindo marcas (*trade marks*), nomes de marca (*brand names*), logos, direitos de autor (*copyrights*) e direitos de design (*design rights*), e espera que os seus fornecedores adotem o mesmo nível de comprometimento. A utilização de PI dos nossos clientes tem de ser realizada de forma segura e que garanta a protecção de PI e dos clientes.

FUNÇÃO E RESPONSABILIDADES DO FORNECEDOR

- Assegurar armazenamento separado para itens de PI nas suas instalações (preferencialmente armários fechados) com vigilância CCTV à entrada e saída, sempre que tal for requisito do cliente;
- Limitar o acesso aos itens acima referidos;
- Manter registos de entrada e saída de itens de PI do armazenamento (por exemplo: tipo, quantidade, responsável), sempre que tal for requisito do cliente;
- Restos de corte, aparas e acessórios que se encontrem no chão da fábrica devem ser recolhidos diariamente e armazenados em local seguro até à sua eliminação, sempre que tal for requisito do cliente;
- Os fornecedores têm de encontrar-se disponíveis para inspecção, mediante solicitação dos clientes ou agentes autorizados pelos clientes;
- Os fornecedores estão proibidos de utilizar qualquer item de PI para produção de artigos que não para produção dos nossos clientes;
- Os fornecedores estão proibidos de vender produções não autorizadas, produtos acabados ou matérias-primas que incorporam PI dos nossos clientes;

- Os fornecedores têm de notificar imediatamente a Playvest em caso de roubo ou perda de itens de PI dos nossos clientes;
- Se a Playvest deixar de trabalhar com um fornecedor, este tem de declarar e entregar todos os itens de PI dos nossos clientes que possuir;
- Os fornecedores têm de ter conhecimento e compreender os requisitos específicos relativos a PI dos nossos clientes para os quais realizam produções.

LISTA NÃO-EXAUSTIVA DE ITENS QUE CONTÊM PI DOS NOSSOS CLIENTES

- Matérias-primas: Fio;
- Acessórios: botões, molas, ilhós, ganchos e olhos, fechos, aplicações e outros semelhantes;
- Etiquetas;
- *Swing tickets*;
- *Hang-tags*;
- Amostras, protótipos, desenhos, moldes;
- Produto acabado.

Os fornecedores não podem publicitar a sua relação com nenhum dos nossos clientes ou utilizar qualquer tipo de PI dos nossos clientes nos seus *websites*, materiais promocionais ou feiras.

7. POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO E SUBORNO

DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO

A corrupção e o suborno são grandes desafios mundiais representando sérios obstáculos ao desenvolvimento sustentável e ao bem-estar das pessoas.

Não só têm impactos negativos na sociedade, afectando o crescimento e prosperidade das comunidades, como também podem causar sérios danos financeiros e de reputação às empresas que podem incorrer em responsabilidade civil e criminal, sanções e perder a sua licença para operar.

Estamos empenhados em conduzir as nossas actividades de forma justa, honesta e transparente e aderir aos mais elevados padrões de conduta ética no estrito cumprimento dos requisitos legais, regulamentares e normativos aplicáveis, bem como, dos requisitos dos nossos clientes e das iniciativas que subscrevemos voluntariamente.

OBJECTIVO, ÂMBITO E RESPONSABILIDADES

A Organização tem uma atitude de tolerância zero no que diz respeito a suborno, corrupção e pagamentos de facilitação.

Decidimos adoptar e implementar uma Política de Anticorrupção e Suborno, "Política" com o objectivo de prevenir e mitigar o risco de corrupção e práticas relacionadas, reafirmado o nosso compromisso de contribuir para o combate à corrupção em todas as suas formas incluindo a extorsão e o suborno.

Esta Política aplica-se a todos os colaboradores e membros do Conselho de Administração da Organização e seus Parceiros, independentemente do seu vínculo e localização geográfica.

O Conselho de Administração é responsável pela implementação desta Política e das respectivas medidas de execução aprovadas.

DEFINIÇÕES

Conflito de Interesses

Situação que ocorre quando uma pessoa se confronta com a escolha entre os deveres profissionais e os seus interesses pessoais, pondo em risco a sua objectividade.

Coisa de Valor

Qualquer coisa, monetária ou não, de que resulte um proveito para a pessoa incluindo, mas não limitado a favores, empréstimos, pagamento de despesas ou de dívidas, descontos, presentes, entretenimento, bebidas, refeições, viagens e alojamento.

Corrupção

A oferta, promessa, solicitação ou aceitação de qualquer coisa de valor, monetária ou não, motivada pela prática ou omissão de actos.

Suborno

Aceitar ou oferecer qualquer coisa de valor com a intenção de obter um negócio ou uma vantagem de forma ilegítima.

Pagamento de Facilitação

Prometer, oferecer ou pagar coisa de valor para assegurar a realização de acção ou agilizar um procedimento.

Parceiro

Fornecedor de produtos, serviços, subcontratado, outras pessoas individuais ou colectivas que mantenham relação comercial com a Organização.

DEVERES DE ACTUAÇÃO

O suborno e a corrupção podem ter consequências muito graves incluindo a danos à reputação, acções judiciais e avultadas perdas financeira mesmo que a Organização não tenha conhecimento dessas actividades.

Deste modo, todos os negócios devem ser conduzidos em conformidade com esta Política.

Actividades Proibidas

- Prometer, dar ou aceitar qualquer tipo de suborno independentemente da sua forma, valor e usos e costumes locais;
- Solicitar, oferecer ou receber, direta ou indiretamente, dinheiro ou coisa de valor com o intuito de influenciar qualquer ato ou decisão, garantir ou contratar negócios;
- Fazer, oferecer ou autorizar pagamentos para facilitação a funcionários públicos ou de empresas privadas com a intenção de assegurar ou acelerar a execução uma acção;
- Obter informação confidencial sobre oportunidades de negócio, ofertas ou actividades de concorrentes;
- Incentivar ou coagir um trabalhador a cometer ou omitir um ato, violando os seus deveres legais e éticos.

Ofertas, Hospitalidade e Entretenimento

A Organização desaconselha fortemente oferecer ou receber presentes e hospitalidade.

Reconhecendo, no entanto, que os mesmos são, por vezes, apropriados e necessários ao desenvolvimento de boas relações comerciais, esta prática deve ser guiada pelos mais elevados padrões de ética e transparência.

Todas as despesas relacionadas com hospitalidades e ofertas são submetidas a aprovação prévia e devidamente registadas.

São sempre proibidas hospitalidade e ofertas que:

- Violam o Código de Conduta e Políticas da Organização;
- Possam pôr em causa a reputação e o bom nome da Organização;
- Actividades ou produtos ilegais;
- Dinheiro vivo ou equivalente;
- De valor superior a €200;
- A funcionários públicos, membros de Governo e organizações internacionais;

- Tenham como objetivo obter vantagens indevidas em negócios.

OBRIGAÇÕES DE CONFORMIDADE

Os colaboradores e parceiros estão obrigados a reportar por escrito qualquer situação em matéria de conflitos de interesse.

A Organização estabelece e mantém procedimentos rigorosos para a manutenção de registos detalhados, que refletem de forma adequada e justa todas as transações financeiras e a disposição de ativos em conformidade com os requisitos legais e com os princípios internacionais de contabilidade aceites.

Antes de iniciar relação comercial com um novo parceiro a Organização realiza procedimento de diligência devida e análise de riscos de corrupção.

COMUNICAÇÃO DE IRREGULARIDADES E DENÚNCIAS

Encorajamos os colaboradores a reportar de imediato quando presenciarem ou suspeitarem que possam ter presenciado, qualquer prática ou tentativa de corrupção e suborno ou qualquer tipo de actividade que seja ilegal ou infrinja as regras desta Política.

Garantimos tratamento justo e a protecção contra a retaliação aos colaboradores que se recusem a aceitar ou oferecer algum suborno ou, denunciem de boa-fé preocupações legítimas sobre irregularidades que tenham presenciado ou que possam vir a ocorrer.

A Organização tratará como infracção desta Política qualquer acto de retaliação praticado contra colaborador denunciante.

CONSEQUÊNCIAS DA INFRAÇÃO

Os colaboradores que violem a presente Política podem estar sujeitos à aplicação de acções e sanções disciplinares, incluindo o despedimento por justa causa.

A violação da presente Política por parte de um parceiro implica a cessação imediata da relação de negócios.

A Organização denunciará às autoridades competentes factos que possam constituir um ilícito criminal ou contraordenacional.

FORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Asseguramos a formação dos colaboradores sobre como seguir e implementar esta Política, adequada à sua categoria e funções.

Comunicamos esta Política a todas as partes interessadas e sensibilizamos todos os parceiros novos e existentes para esta Política.

ENQUADRAMENTO LEGAL E BOAS PRÁTICAS

A Organização identifica os requisitos legais de conformidade aplicáveis aos países em que opera e compromete-se a aplicar e cumprir as seguintes leis e convénios:

US Foreign Corrupt Practices Act

UK Bribery Act

Convenção das Nações Unidas contra a Corrupção

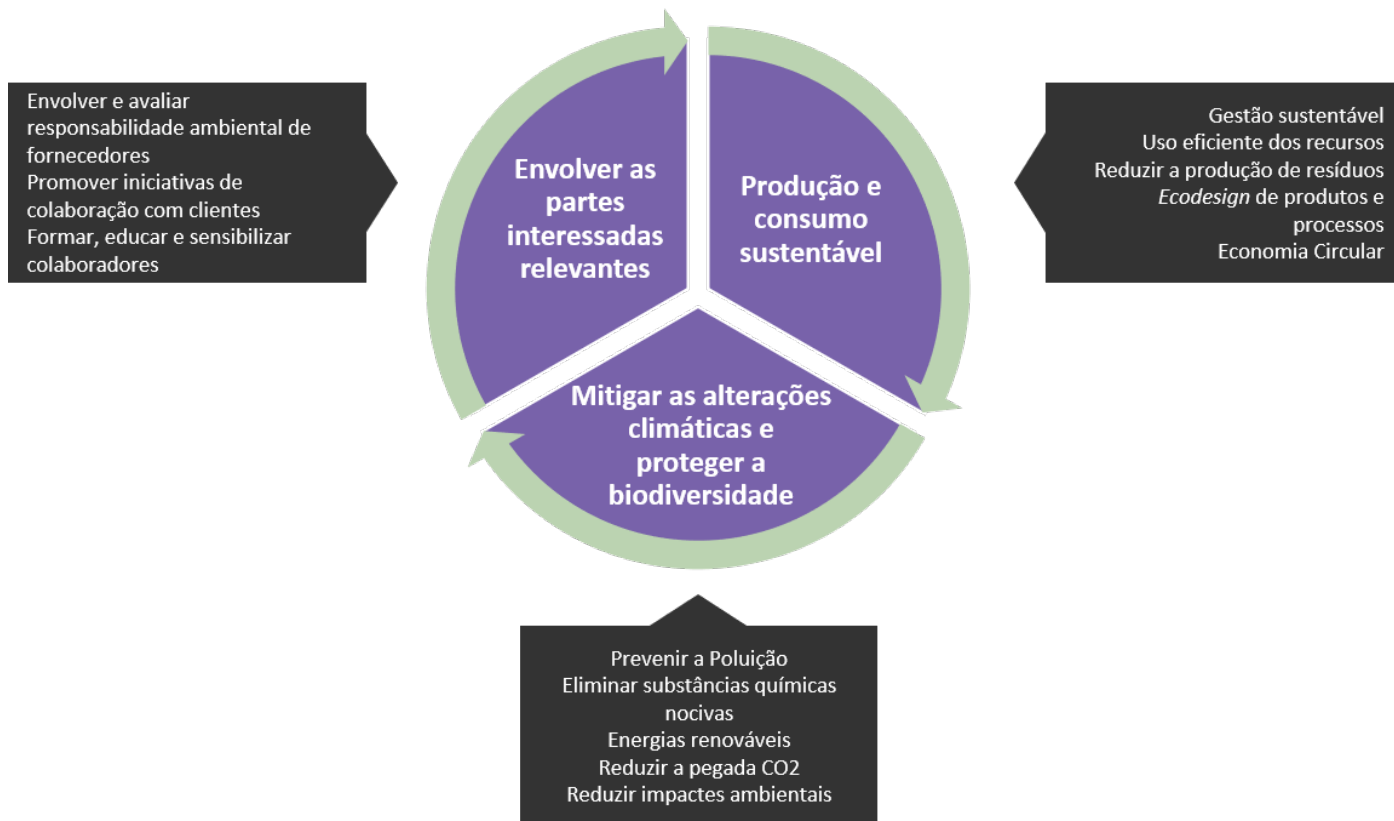
Transações Comerciais Internacionais da Organização de Cooperação e de Desenvolvimento Económico

Princípios United Nations Global Compact

8. ESTRATÉGIA AMBIENTAL

A Playvest formulou uma visão sustentável de futuro assente no compromisso com a responsabilidade ambiental e climática, em linha com os grandes desafios que os impactes ambientais, gerados pela indústria global de têxtil e vestuário, representam.

ECOVISÃO 2030



Os eixos de acção prioritária foram definidos de acordo com as linhas orientadoras da indústria têxtil e vestuário para promover a sustentabilidade ambiental das actividades desenvolvidas na confecção e distribuição de peças de vestuário.

A Playvest estabeleceu objectivos específicos, para cada um dos eixos, tendo elaborado um plano de acções que irão permitir atingir os resultados.

É expectável que os fornecedores contribuam para a realização da visão sustentável acima explanada.

O COMPROMISSO NA GESTÃO DE QUÍMICOS E COM OS NOSSOS CLIENTES

A Playvest subscreve os valores do ZDHC Road Map to Zero Programme, o que implica a sua responsabilização quanto à implementação, melhoria e performance do seu sistema de gestão de químicos que cumpre a ZDHC MRSL (*Manufacturing Restricted Substance List*).

Acrescentando ao acima descrito, os nossos clientes possuem também requisitos de utilização de substâncias químicas, MRSL e/ou PRSL (*Product Restricted Substances List*), que a Playvest cumpre rigorosamente.

É exigido que os fornecedores cumpram estritamente, tenham conhecimento e compreendam os requisitos subscritos pelos nossos clientes e pela Playvest.

9. DOCUMENTAÇÃO REQUERIDA

SUBSTÂNCIAS QUÍMICAS

Relativamente às substâncias químicas, são abaixo explicitados critérios pelos quais a Playvest rege o seu procedimento de compras:

- No ato de encomenda ou solicitação de um novo produto o fornecedor tem de fornecer a Ficha de Dados de Segurança (FDS) e Ficha Técnica (FT) do mesmo na sua versão atualizada e em português;
- Apenas são validados produtos químicos que cumpram o REACH, ZDCH MRSL, MRSL e/ou PRSL de clientes;

- Não são aceites amostras de produtos químicos para testar a custo zero sem ter a certeza de que cumprem o REACH, ZDCH MRSL, MRSL e/ou PRSL de clientes não criando, assim, resíduos químicos desnecessários.

Constitui política e objetivo da empresa, a pesquisa junto de fornecedores/mercado de produtos químicos alternativos mais sustentáveis, menos nocivos para o ambiente e saúde e de uma forma geral mais *ecofriendly*.

MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

Em relação a máquinas e equipamentos, as regras pelas quais a Playvest rege o seu procedimento de compras são as que constam seguidamente. Máquinas ou equipamentos novos:

- O fornecedor tem de entregar o manual de instruções e operações da máquina ou equipamento em português;
- O fornecedor tem de facultar a declaração de marcação CE em português;
- Todas as máquinas ou equipamentos têm de possuir marcação CE.

Quanto a máquinas e equipamentos usados:

- O fornecedor tem de facultar o manual de instruções (do fabricante ou fornecedor) em português;
- O fornecedor tem de disponibilizar certificado emitido por organismo competente de que a máquina não representa risco para a saúde e segurança do utilizador;
- O fornecedor tem de entregar declaração, contendo o seu nome, endereço e identificação profissional e endereço do organismo certificador.

É de notar que os documentos acima referidos, além de requisitos da Playvest, são requisitos legais constantes no Decreto-Lei n.º 103/2008, de 24 de Junho, e no Decreto-Lei n.º 214/95, de 18 de Agosto.

10. REGISTOS DE PRODUÇÃO

Quando necessário ou devido a requisito dos nossos clientes, requisitos legais, regulamentares ou normativos o fornecedor tem a obrigação de realizar registos de produção (qualquer que seja a sua natureza) e preservá-los durante o prazo estipulado para o efeito.

11. AUDITORIAS

A Playvest reserva o direito de monitorizar o cumprimento das políticas e demais requisitos acima descritos, através de visitas e/ou auditorias durante a duração da relação que estabelecer com o fornecedor.

Além disso, o fornecedor deve garantir o direito dos nossos clientes de realizar auditorias (anunciadas, semi-anunciada ou não anunciada, de segunda ou de terceira parte) segundo os seus próprios requisitos e/ou políticas, providenciando total transparência e acesso a toda a documentação e locais nas suas instalações.

12. ANEXOS

DEFINIÇÕES E ABREVIATURAS

Auditoria anunciada: auditoria realizada numa data acordada por ambas as partes.

Auditoria de Segunda Parte: auditoria no fornecedor é realizada pelo próprio cliente ou representante.

Auditoria de Terceira Parte: auditoria no fornecedor é realizada por uma empresa ou auditor independente.

Auditoria não anunciada: auditoria realizada de surpresa.

Auditoria semi-anunciada: auditoria realizada em algum momento de um período acordado por ambas as partes.

CCTV: Closed-Circuit Television (Circuito Fechado de Televisão)

Criança: Todos os meninos e meninas menores de 18 anos. A Convenção das Nações Unidas sobre os Direitos da Criança (1989) diz: "Para efeitos de na presente Convenção, por criança entende-se qualquer ser humano com menos de 18 anos, a menos que, nos termos da lei aplicável, para a criança, a maioria é alcançada mais cedo" (artigo 1). Em países de língua espanhola na América Latina, é prática habitual distinguir entre rapazes e raparigas, por um lado, e adolescentes mais velhos, por outro, reconhecendo desse modo que os adolescentes são mais maduros e podem assumir mais responsabilidades do que as crianças mais novas.

FDS: Ficha de Dados de Segurança.

Fornecedor: encontram-se englobados na categoria Fornecedores de Produto, Fornecedores de Serviço e Subcontratados.

FT: Ficha Técnica.

Mão-de-obra infantil: Trabalhos que, pela sua natureza ou pelas circunstâncias em que são realizados, sejam susceptíveis de prejudicar a saúde, a segurança ou moral das crianças.

MRSL: Manufacturing Restricted Substance List.

PI: Propriedade Intelectual.

PRSL: Product Restricted Substances List.

REACH: Registration, Evaluation, Authorisation and Restriction of Chemicals.

ZDHC: Zero Discharge of Hazardous Chemicals.